

ZARZĄDZENIE NR 23/26
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025, poz. 1153) w związku z art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Zakup i dostawa wyposażenia meblowego” oraz „Zakup i dostawa wyposażenia komputerowego i drukującego oraz licencji oprogramowania, gastronomicznego, scenicznego oraz sprzętu AGD”**, w składzie:

- 1) Taida Sochańska – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) Małgorzata Krześniak – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Agnieszka Kubiak – Sekretarz Komisji,
- 4) Sylwia Glezner – Sekretarz Komisji,
- 5) Katarzyna Tomaszewska – Członek Komisji.
- 6) Małgorzata Dębowska – Członek Komisji.
- 7) Grzegorz Olczak – Członek Komisji.
- 8) Małgorzata Sekulska – Członek Komisji.
- 9) Bartłomiej Burchacki – Członek Komisji.
- 10) Ewa Zielińska – Członek Komisji.
- 11) Ewa Laskowska – Członek Komisji.
- 12) Małgorzata Madejczyk – Członek Komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji przetargowej należy uznać za ważne przy udziale co najmniej 4 osób.

§ 2. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia zostaje powierzone Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mszczonowa

Łukasz Koperski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej Komisją powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadania pn. **„Zakup i dostawa wyposażenia meblowego” oraz „Zakup i dostawa wyposażenia komputerowego i drukującego oraz licencji oprogramowania, gastronomicznego, scenicznego oraz sprzętu AGD”**.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, zwanej dalej: „ustawą Pzp”).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 2.

Tryb pracy Komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.

2. Komisja pracuje kolegiально.

3. Komisja składa się z 12 członków z zastrzeżeniem, że rozstrzygnięcia Komisji przetargowej są ważne, jeżeli w powierzonych Komisji pracach uczestniczą co najmniej cztery osoby, w tym Przewodniczący lub jego zastępca.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 Regulaminu.

5. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż czterech członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek może być złożony ustnie lub pisemnie.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) opracowuje Specyfikację Warunków Zamówienia, wraz z wzorem umowy,
- 2) opracowuje projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wyznacza terminy składania i otwarcia ofert,
- 4) określa wysokości, w przypadku żądania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) występuje o przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
- 6) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu,
- 7) przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
- 8) zamieszcza na Platformie Zakupowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane przepisami Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 10) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikające z przepisów Pzp, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 11) dokonuje otwarcia ofert,
- 12) bada oferty w zakresie uregulowanym przepisami Pzp oraz w trybie określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych przepisami Pzp,
- 14) poprawia w ofertach omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,

- 15) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 16) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wezwania do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych przepisami Pzp,
- 17) przygotowuje wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 18) niezwłocznie przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje dotyczące:
 - a) odrzucenia oferty/ofert,
 - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
 - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 19) występuje do Kierownika Zamawiającego:
 - a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
 - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Pzp,
- 20) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 21) wykonuje czynności związane ze zwrotem wadium,
- 22) podejmuje stosowne czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 23) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- 24) przesyła Wykonawcom kopie wniesionego odwołania oraz wezwania Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 25) przygotowuje dokumentację przetargową w celu przekazania jej do archiwum,
- 26) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryterium.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz w razie konieczności opiniami biegłych.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 7. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami.
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków Komisji,
- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 4) odebranie pisemnych oświadczeń od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 2-4 Pzp,
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
- 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,

- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
- 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.

§ 10. 1. Zastępca Przewodniczącego Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 3 Regulaminu, należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 11. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp,
- 4) bieżące sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
- 5) w przypadku wymogu wniesienia wadium, sprawdzenie jego wniesienia,
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4.

Zakończenie prac komisji

§ 12. 1. Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.